



Gazprom energoholding Serbia
TE-TO Pancevo d.o.o.

ТЕХНИЧКИ ЗАДАТАК (УСЛУГЕ/РАДОВИ)

Назив техничког задатка за набавку:	<i>Услуге одржавања објеката - хигијена, техничко одржавање и хитне интервенције</i>
-------------------------------------	--

С А Д Р Ж А Ј

1.	КЛАСИФИКАЦИЈА ТЕХНИЧКОГ ЗАДАТКА	2
2.	ПРЕДМЕТ ТЕХНИЧКОГ ЗАДАТКА И ЛОКАЦИЈА	2
3.	ОПИС ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА	2
4.	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	2
5.	ОБИМ УСЛУГЕ И ТЕХНИЧКИ ОПИС	4
6.	ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ	10
7.	ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ НАРУЧИОЦА УСЛУГЕ	11
8.	ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ИЗВРШИОЦА УСЛУГЕ	11
9.	ОСНОВ ЗА ПОЧЕТАК ПРУЖАЊА УСЛУГЕ	11
10.	РОК И ДИНАМИКА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРЕДМЕТНЕ УСЛУГЕ	11
11.	ЗАХТЕВИ ЗА КВАЛИТЕТ УСЛУГЕ И НАЧИН КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА	11
12.	ИЗВЕШТАВАЊЕ	11
13.	ПРИЈЕМ ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ	12
14.	ГАРАНТНИ РОК	12
15.	ТЕХНИЧКИ КВАЛИФИКАЦИОНИ КРИТЕРИЈУМИ	12
16.	ЦЕНА - ПРЕДМЕР МАТЕРИЈАЛА И РАДОВА	14
17.	САГЛАСНОСТ НА ТЕХНИЧКИ ЗАДАТАК	15
18.	ДОДАТНЕ НАПОМЕНЕ	Error! Bookmark not defined.
19.	ПРИЛОЗИ	15
20.	ПОТПИСНИЦИ	15

1. КЛАСИФИКАЦИЈА ТЕХНИЧКОГ ЗАДАТКА

1.5 Технички задатак за реализацију осталих услуга	
Наручилац услуге поседује одређену техничку документацију:	Да – технички цртеж објекта
Уговарање предметне услуге која је дефинисана у Техничком задатку извршиће се по принципу:	Према тачно дефинисаном обиму, јединичним ценама, по јединици мере и плаћање по стварно изведеним количинама

2. ПРЕДМЕТ ТЕХНИЧКОГ ЗАДАТКА И ЛОКАЦИЈА

Предмет услуге је редовно одржавање хигијене пословних објеката и техничко одржавање, као и чишћење снега са крова пословне зграде Плинара и прилаза оба објекта Газпром енергохолдинг Србија ТЕ-ТО Панчево д.о.о. на локацијама Милоша Обреновића 8, Панчево и Спољностарчевачка 199 Панчево:

- Пословна зграда Газпром енергохолдинг Србија ТЕ-ТО Панчево д.о.о., која се налази у Панчеву, улица Милоша Обреновића 8. Површина пословног објекта – 803,60м².
- зграда Информационог центра Газпром енергохолдинг Србија ТЕ-ТО Панчево д.о.о., која се налази на адреси Спољностарчевачка 199, Панчево. Површина објекта – корисна (нето) површина – приземље са галеријом 130м².

3. ОПИС ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА

Понуђач је пре давања понуде дужан да обиђе локацију где се реализује предметна услуга и да уз тендерску документацију достави потврду о извршеном обиласку локације, потписану од стране одговорног лица Наручиоца:	Да
--	----

ЛОКАЦИЈЕ: Пословна зграда ТЕ-ТО и зграда Информационог центра ТЕ-ТО Панчево на адресама наведеним у оквиру тачке 2 Техничког задатка.

Обиласком локација Понуђач је у потпуности упознат са стањем објекта и обимом послова.

4. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

4.1 Редовно одржавање - Хигијена

Напомена 1: Наручилац има право да у току трајања Уговора прошири или смањи обим услуге прикључивањем додатних објеката или искључивањем целих објеката или дела објеката у којима Извршилац пружа услугу уз претходно достављање обавештења Извршиоцу путем електронске поште;

Напомена 2: Наручилац приликом повећања или смањења квадратуре током важења уговора за површине испод 500 м², дужан је да обавести Извршиоца о изменама најмање 7 дана раније а за

површине преко 500 м² 10 дана раније, при чему ће Извршиоцу услуга бити плаћена сразмерно квадратури;

Напомена 3: Приликом коришћења годишњих одмора запослених, или другог планираног одсуства, Извршилац је дужан да обавести Наручиоца електронском поштом и обезбеди адекватну замену од првог дана одсуства. У случају одсуства услед боловања, Извршилац је дужан да обавести наручиоца и у року од 1 дана обезбеди адекватну замену;

Напомена 4: У случају не обезбеђења замене, умањује се цена извршене услуге за 1,0% од укупне цене извршене услуге, за сваки нерадни дан, по једном месечном записнику о Извршеној услузи за сваки дан одсуства по једном запосленом;

Напомена 5: Извршиоц доставља Наручиоцу једном месечно записник о извршеној услузи на којем исказује стварно извршене количине, цену извршене услуге за тај месец и уговорне казне.

Извршилац једном месечно креира одвојене записнике за:

- Пословну зграду ТЕ-ТО - Милоша Обреновића 8, Панчево
- Зграду Информационог центра - Спољностарчевачка 199, Панчево

и доставља их Извршиоцу као основ за фактурисање.

Напомена 6: Извршилац је обавезан да динамику и најаву радова генералног чишћења за све објекте достави најкасније 15 дана пре почетка радова;

Напомена 7: Извршилац је дужан да започне са радовима пружања услуга у року од највише 5 (пет) дана од датума достављања писма о намери и/или потписивања уговора, уз доставу документације за све раднике најмање 7 дана пре почетка радова.

Напомена 8: Извршилац је дужан да у складу са Законом о раду и Законом о безбедности и здрављу на раду, за извршење услуга ангажује искључиво раднике чија је здравствена способност у складу са врстом, тежином посла и предметом услуге. Ангажована радна снага треба да буде стручно оспособљена за вршење одређених послова за које треба стручно особље.

Напомена 9: Наручилац задржава право да од Извршиоца захтева замену одређеног радника, уколико установи да ангажовани радник доводи у ризик Наручиоца или не извршава своје обавезе на време и/или квалитет извршене услуге није у складу са захтеваним критеријумима.

Напомена 10: У случају да Наручилац захтева ванредну услугу која није предвиђена динамиком и обимом редовног одржавања хигијене, Извршилац је дужан да у року од 24 сата обезбеди додатне извршиоце и опрему и средства за рад на захтеваној локацији. Извршилац овако ванредно извршену услугу наплаћује према цени ванредних радова из обрасца понуде.

Напомена 11: Приликом достављања материјала за рад на локацији пословне зграде ТЕ-ТО и пословне зграде Информационог центра неопходно је да Извршилац обезбеди развоз по објектима својим доставним возилом.

4.2 Техничко одржавање

Напомена 1: Услуге техничког одржавања се извршавају по налогу Наручиоца у року од 24 сата од времена његовог издавања.

Напомена 2: Наручилац приликом додељивања налога Извршиоцу поједине захтеве означава као налог за хитну интервенцију. Извршилац је дужан да отклања квар по налогу за хитне интервенције у року од 3 сата од времена издавања налога,

Напомена 3: Извршилац је у обавези да обезбеди раднике обучене за рад на висини.

Напомена 4: Извршилац је дужан да обезбеди стручне и квалификоване раднике - сервисере, исправна возила, исправну опрему и исправан алат за рад.

Напомена 5: Извршилац је у обавези да набави робу и материјал стандардног квалитета потребан за одржавање, као и да набављену робу и материјал угради користећи своју радну снагу и средства за рад, а услугу уградње извршиће се према јединичној мери човек/сат.

4.3. Остале услуге

Плаћање извршене услуге се врши на основу процента провизије на фактуру добављача, а по претходно потписаном Записнику о извршеним услугама који Извршилац доставља Наручиоцу на адресу: улица Милоша Обреновића 8, Панчево.

- ✓ набавка репрезентације
- ✓ набавка ситног инвентара
- ✓ услуге по налогу наручиоца (израда кључева и сл.)
- ✓ набавка воде у балонима
 - Извршилац је дужан да достави списак од најмање три потенцијална добављача са спецификацијама њихових производа (т.ј. квалитета воде). Извршилац ће изабрати Добављача у складу са одобрењем Наручиоца
 - Добављач треба да обезбеди најмање 5 нових апарата за хлађене воде у балонима, од којих 3 ће бити постављена у згради ТЕ-ТО на адреси Милоша Обреновића 8, Панчево, а 2 апарата у привременим грађевинским објектима на адреси Спољностарчевачка 199, Панчево
 - Санитаризација и санација апарата ће се вршити на основу праксе Добављача, а најмање једном месечно
 - Добављач треба да обезбеди најмање 26 балона квалитетне воде месечно
- ✓ пресељење / пренос намештаја и опремање просторија по потреби и налогу Наручиоца. Извршене услуге ће се фактурисати по километражи, односно човек сати

5. ОБИМ УСЛУГЕ И ТЕХНИЧКИ ОПИС

5.1. Одржавање хигијене пословне зграде ТЕ-ТО Панчево

Напомена: Неопходно је да минимум 1 особа буде на располагању за чишћење и послужење репрезентације до 16h. По завршетку радног времена врши се чишћење сагласно утврђеном распореду.

Свакодневне обавезе:

Канцеларије, сале за састанке и ходници:

- ✓ брисање прашине са намештаја, техничких уређаја (рачунари, копир-апарати, телефони и сл.) и других површина где се скупља прашина
- ✓ пражњење, брисање и замена кеса у корпама за отпатке у канцеларијама, салама за састанке и ходницима, а такође корпама у оквиру уређаја за уништавање папира,
- ✓ усисавање и дезинфекција итисона и тепиха
- ✓ брисање и гланцање стаклених површина (столова, сточића, стаклених витрина и сл.)
- ✓ суво/влажно чишћење пода на свим местима, која нису покривена итисоном (мермерне и гранитне плоче, керамичке плочице, бетон и сл.)
- ✓ скидање паучине

Хол / улаз:

- ✓ чишћење, прање и дезинфекција пода
- ✓ усисавање отирача на улазима, додавање дезинфекционих средстава у посуду са отирачем
- ✓ скидање паучине
- ✓ брисање стаклених врата и површина

Степеништа унутар зграде:

- ✓ чишћење и прање базишта - пода степеништа,
- ✓ брисање и дезинфекција гелендера и припадајућег инвентара
- ✓ гланцање гелендера од инокс материјала
- ✓ гланцање стаклених површина гелендера
- ✓ скидање паучине

Степеништа испред зграде:

- ✓ чишћење и прање базишта - пода степеништа

- ✓ брисање и дезинфекција гелендера и припадајућег инвентара
- ✓ гланцање гелендера од инокс материјала
- ✓ скидање паучине
- ✓ чишћење снега и леда у зимском периоду

Тоалети: WC кабина 9, лавабоа 6, писоара 2, трокадеро 1

- ✓ чишћење и дезинфекција просторија са трокадером и тоалета више пута у току дана
- ✓ прање и дезинфекција лавабоа, брисање и гланцање славина за воду
- ✓ прање и дезинфекција wc шоља, дасака и поклопаца
- ✓ брисање и полирање плочица и огледала
- ✓ допуна средстава за хигијену (убруса, тоалет папира, сапуна и сл.)
- ✓ допуна освеживача WC шоља
- ✓ пражњење, брисање и замена кеса у кантама за смеће
- ✓ прање и дезинфекција подова
- ✓ скидање паучине

Кухиња:

- ✓ прање, сушење и одлагање суђа
- ✓ прање кухињских крпа
- ✓ пражњење, брисање и замена кеса у корпама за отпатке
- ✓ брисање, гланцање и скидање каменца са славине за воду и судопере
- ✓ темељно чишћење кухињских елемената (споља и унутра), фрижидера, микроталасних пећница, решоа, врата и других површина
- ✓ редовно одржавање и скидање каменца кетлера, ел.џезве
- ✓ чишћење и дезинфекција пода
- ✓ замена сунђера и трулекс крпа на недељном нивоу
- ✓ скидање паучине

Обавезе које се раде једном у два дана:

Канцеларије, сале за састанке и ходници:

- ✓ брисање прашине са зидова, уметничких слика, лампи и лустера, столарије, противпожарних апарата, жардињера, радијатора и радијаторских маски
- ✓ скидање паучине до 5 м висине

Хол / улаз у зграду:

- ✓ брисање прашине са зидова, уметничких слика, лампи и лустера
- ✓ заливање и брига о биљкама у холовима и испред објекта

Просторија за портира:

- ✓ чишћење и прање пода
- ✓ усисавање итисона и тепиха
- ✓ брисање прашине са намештаја, техничких уређаја (рачунари, телефони и сл.), столарије, противпожарних апарата, радијатора и радијаторских маски
- ✓ скидање паучине

Обавезе које се извршавају један пут недељно:

Канцеларије и ходници:

- ✓ прање доступних прозора, оквира и осталих стаклених површина
- ✓ брисање прекидача за светла, натписа и табли поред улазних врата
- ✓ полирање намештаја, наношење средстава за оплемењивање материјала (кожа, вештачка кожа, дрво и сл.)
- ✓ полирање техничких уређаја антистатичким средствима
- ✓ прање подова и наношење средстава за оплемењивање материјала (паркет, ламинат, керамичке плочице, мермерне и гранитне плоче и др.)
- ✓ усисавање меблираног намештаја

- ✓ брисање прашине са врата, зидова, слика, плафона, плафоњера и календара

Тоалети:

- ✓ детаљно чишћење тоалета средствима за дезинфекцију
- ✓ скидање рђе и каменца (потребно је да средства која се користе одстоје према упутству за коришћење и тек након тога исперу, изгланцају сунђерима и крпама које су предвиђене искључиво за ту намену)
- ✓ прање и дезинфекција четки за WC шољу

Хол / улаз у зграду:

- ✓ машинско прање пода и стаклених површина (врата са стаклима, доступна стакла на фасади и сл.)

Степеништа:

- ✓ детаљно прање и рибање спеништа и припадајућег инвентара (стаклене површине, гелендери)

Обавезе које се извршавају један пут месечно:

Канцеларије и ходници:

- ✓ детаљно прање врата од канцеларија, преградних зидова, стаклених површина и оквира са обе стране

Обавезе које се извршавају једном у три месеца:

Канцеларије, сале за састанке и ходници:

- ✓ машинско прање теписона
- ✓ прање, заштита и полирање тврдых подних облога
- ✓ дубинско машинско прање радних столица и фотеља од штофа,
- ✓ чишћење и наношење заштитних намаза на кожане површине намештаја у кабинетима и канцеларијама и у холу на главном улазу у ПЦ
- ✓ машинско прање завеса (обичних и тракастих)

Холови и ходници:

- ✓ детаљно прање и гланцање стаклених површина од пода до плафона у улазу и холу
- ✓ ручно прање дифузора расвете од плексигласа у холовима и ходницима

Обавезе које се раде по потреби:

- ✓ ручно прање итисона и тепиха у случајевима проливања разних течности (кафе, чаја, сокова и сл.);
- ✓ у зимском периоду чишћење снега и бацање соли на степеништима и на пешачким стазама која воде од паркинга ка главном улазу у ширини од 1м;
- ✓ чишћење и уклањање снега са крова зграде ТЕ-ТО Панчево

Остале обавезе

- ✓ кување и послужење кафе и другог пића

Одржавање зеленила у и ван зграде:

- ✓ одржавање жардињера у ентеријеру и екстеријеру на дневном нивоу
- ✓ заливање биљака у жардињерама (у кабинетима, канцеларијама, ходницима и испред зграде),
- ✓ брисање и прскање листова средством за сјај
- ✓ орошавање биљака прскалицом

- ✓ скидање осушених листова
- ✓ окопавање жардињера
- ✓ прихрањивање биљака течним и фолијарним комплексним ђубривом једном месечно
- ✓ хемијско третирање против биљних болести и штеточина једном месечно
- ✓ брисање жардињера
- ✓ пресађивање и размножавање постојећих биљака
- ✓ допуњавање жардињера земљом по потреби
- ✓ допуњавање жардињера биљкама по потреби

5.2 Одржавање хигијене зграде Информационог центра ТЕ-ТО Панчево

Свакодневне обавезе:

Велика сала, галерија, гардеробер и техничка просторија:

- ✓ брисање прашине са намештаја, техничких уређаја и других површина где се скупља прашина
- ✓ пражњење, брисање и замена кеса у корпама за отпатке
- ✓ усисавање и дезинфекција итисона и тепиха
- ✓ брисање и гланцање стаклених површина (столова, сточића, стаклених витрина и сл.)
- ✓ суво/влажно чишћење пода
- ✓ скидање паучине

Хол / улаз:

- ✓ чишћење, прање и дезинфекција пода
- ✓ усисавање отирача на улазима, додавање дезинфекционих средстава у посуду са отирачем
- ✓ скидање паучине
- ✓ брисање стаклених врата и површина
- ✓ брисање прашине са вештачких биљака

Степеништа унутар зграде:

- ✓ чишћење и прање базишта - пода степеништа
- ✓ брисање и дезинфекција гелендера и припадајућег инвентара
- ✓ скидање паучине

Степеништа испред зграде:

- ✓ чишћење и прање улаза у зграду
- ✓ чишћење и прање базишта - пода степеништа
- ✓ брисање и дезинфекција гелендера и припадајућег инвентара
- ✓ гланцање гелендера од инокс материјала
- ✓ скидање паучине
- ✓ чишћење снега и леда у зимском периоду

Тоалети: WC кабина 2, лавабоа 2:

- ✓ чишћење и дезинфекција тоалета више пута у току дана
- ✓ прање и дезинфекција лавабоа, брисање и гланцање славина за воду
- ✓ прање и дезинфекција wc шоља, дасака и поклопаца
- ✓ брисање и полирање плочица и огледала
- ✓ допуна средстава за хигијену (убруса, тоалет папира, сапуна и сл.)
- ✓ допуна освеживача WC шоља
- ✓ пражњење, брисање и замена кеса у кантама за смеће
- ✓ прање и дезинфекција подова
- ✓ скидање паучине

Кухиња:

- ✓ прање, сушење и одлагање суђа
- ✓ прање кухињских крпа
- ✓ пражњење, брисање и замена кеса у корпама за отпатке
- ✓ брисање, гланцање и скидање каменца са славине за воду и судопере

- ✓ темељно чишћење кухињских елемената (споља и унутра), фрижидера, микроталасних печница, решоа, врата и других површина
- ✓ редовно одржавање и скидање каменца кетлера, ел.џезве
- ✓ чишћење и дезинфекција пода
- ✓ замена сунђера и трулекс крпа на недељном нивоу
- ✓ скидање паучине

Зелена површина испред улаза у зграду:

- ✓ скупљање лишћа, смећа и пикаваца са зелене површине испред зграде

Обавезе које се извршавају један пут недељно:

Велика сала, галерија, гардеробер и техничка просторија:

- ✓ прање доступних прозора, оквира и осталих стаклених површина
- ✓ брисање прекидача за светла, натписа и табли поред улазних врата
- ✓ полирање намештаја, наношење средстава за оплемењивање материјала (кожа, вештачка кожа, дрво и сл.)
- ✓ полирање техничких уређаја антистатичким средствима
- ✓ прање подова и наношење средстава за оплемењивање материјала (паркет, ламинат, керамичке плочице, мермерне и гранитне плоче и др.)
- ✓ усисавање меблираног намештаја
- ✓ дубинско усисавање меблираног намештаја
- ✓ брисање прашине са врата, зидова, слика, плафона, плафоњера и календара

Тоалети:

- ✓ детаљно чишћење тоалета средствима за дезинфекцију
- ✓ скидање рђе и каменца (потребно је да средства која се користе одстоје према упутству за коришћење и тек након тога исперу, изгланцају сунђерима и крпама које су предвиђене искључиво за ту намену)
- ✓ прање и дезинфекција четки за WC шољу

Хол / улаз у зграду:

- ✓ машинско прање пода и стаклених површина (врата са стаклима, доступна стакла на фасади и сл.)
- ✓ чишћење плочника и пешачких стаза око зграде

Степеништа:

- ✓ детаљно прање и рибаче спепеништа и припадајућег инвентара (стаклене површине, гелендери)

Обавезе које се извршавају један пут месечно:

Велика сала, галерија, гардеробер и техничка просторија:

- ✓ машинско прање, заштита и полирање тврдих подних облога (ламинати, паркети, пвц, керамика, сл.)
- ✓ детаљно брисање прекидача за светло, паник тастера
- ✓ детаљно брисање стаклених врата са обе стране
- ✓ скидање паучине
- ✓ детаљно прање вештачког биља и зеленила
- ✓ детаљно брисање и гланцање макете ТЕ-ТО Панчево

Обавезе које се извршавају једном у три месеца:

Велика сала, галерија, гардеробер и техничка просторија:

- ✓ дубинско машинско прање радних столица и фотеља од штофа
- ✓ чишћење и наношење заштитних намаза на кожне површине намештаја

- ✓ прање и наношење оплемењивајучих средстава на ПВЦ намештај
- ✓ машинско прање завеса (обичних и тракастих)
- ✓ детаљно брисање преградног зида од стакла на галерији са обе стране
- ✓ ручно прање дифузора расвете од плексигласа у холovima и ходницима

Хол / улаз у зграду:

- ✓ ручно прање надстрешнице на улазу у објект Инфо центар
- ✓ детаљно прање и гланцање стаклених површина од пода до плафона у улазу и холу Инфо центра

Обавезе које се раде по потреби:

- ✓ ручно прање пода у случајевима проливања разних течности (кафе, чаја, сокова и сл.);
- ✓ у зимском периоду чишћење снега и бацање соли на степеништима и на пешачким стазама која воде од паркинга ка главном улазу у ширини од 1м;

5.3. Техничко одржавање

5.3.1. Техничко одржавање пословне зграде ТЕ-ТО Панчево по налогу Наручиоца

- ✓ поправка и/или замена окова, брава, катанаца, квака и других уређаја за затварање на унутрашњим и спољним вратима, вратима за ормаре, струјомере и водомере
- ✓ замена гума у оквирима прозора и врата
- ✓ поправка, штеловање и замена прекидача и аутомата за расвету у случају кvara
- ✓ замена сијалица, панела, рефлектора и флуо цеви у згради
- ✓ чишћење и одржавање система за кишну канализацију (снег, лед, лишће и друга прљавштина)
- ✓ скупљање лишћа и одржавање зелених површина око зграде
- ✓ чишћење снега и леда и уклањање грана са паркинга
- ✓ бацање соли на степеништима и на пешачким коридорима у ширини од 1,0 м
- ✓ ситне интервенције на захтев Наручиоца
- ✓ сервис ситних кућних апарата

5.3.2. Техничко одржавање зграде Информационог центра по налогу Наручиоца

- ✓ редовни прегледи и сервисирање хидрофорских постројења у зградама
- ✓ редовни прегледи и сервисирање електроинсталација, уређаја за паник светло
- ✓ редовни прегледи и сервисирање инсталација водовода и канализације
- ✓ контрола противпожарних система у објекту, пп апарата, јављача пожара и хидрантског система
- ✓ одржавање система за грејање, хлађење и вентилацију (HVAC) у складу са условима из гаранције уз ангажовање овлашћеног сервисера (једном у току трајања уговора);
- ✓ одржавање инверторских клима уређаја (split system) у складу са условима из гаранције уз ангажовање овлашћеног сервисера (једном у току трајања уговора)
- ✓ одржавање вентилационих канала у згради
- ✓ чишћење снега и одржавање прилаза згради у зимском периоду
- ✓ чишћење и одржавање система за кишну канализацију (снег, лед, лишће и друга прљавштина)
- ✓ чишћење и уклањање лишћа и другог нанесеног материјала са крова зграде
- ✓ поправка и замена окова, брава, катанаца, квака и других уређаја за затварање на унутрашњим и спољним вратима, вратима за ормаре, струјомере и водомере
- ✓ замена гума у оквирима прозора и врата
- ✓ поправка, штеловање и замена прекидача и аутомата за расвету у случају кvara
- ✓ замена сијалица, панела, рефлектора и флуо цеви у згради
- ✓ дератизација, дезинсекција и дезинфекција заједничких просторија у згради
- ✓ ситне интервенције на захтев Наручиоца
- ✓ сервис ситних кућних апарата

5.3.3. Одржавање зелених површина, плочника и пешачких стаза око зграде:

- ✓ заливање траве и биљака око објекта два пута недељно у вегетативном периоду, тј од почетка априла до краја октобра у случају одсуства падавина
- ✓ уништавање широколисних корова
- ✓ дохрана травњака органским вештачким ђубривом
- ✓ Спречавање и третирање болести траве
- ✓ Вертикулација травњака (2х годишње)
- ✓ 4-5 кошења месечно (сваког понедељка) у вегетативном периоду, т.ј од почетка априла до краја октобра;
- ✓ одржавање, обликовање и зимско везивање туја

5.3.4. Хитне интервенције у Пословној згради Плинара и Инфо центру

- ✓ поправке или замена водоводне и канализационе цеви у зградама када дође до цурења или прскања њених сегмената
- ✓ поправке и замене хидрофора и његових делова када због квара зграде остану без воде
- ✓ одглушивање канализационе мреже, уклањање изливних остатака и дезинфекција просторија у зградама
- ✓ изbacивање подземних и сливних вода из подрумских и других просторија
- ✓ отклањање узрока нестанка струје због квара на електроинсталацији зграде од струјомерног ормана до разводне табле, односно сијаличног места у заједничким просторијама
- ✓ утврђивање и отклањање узрока електризирања уређаја и инсталација у зградама
- ✓ поправке или замена цевне мреже, грејних тела и делова топловодних, односно плинских постројења зграда, због цурења или прскања делова мреже, грејних тела и топловодног односно плинског система
- ✓ отклањање кварова и недостатака који могу довести до пожара

6. ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ

- ✓ Извршилац мора имати адекватну, расположиву механизацију и радну снагу на месту извршавања услуга
- ✓ Извршилац је дужан да при извођењу радова уз консултације са техничким лицем за надзор изведе све потребне операције како би се радови извели квалитетно и ефикасно
- ✓ Извршилац обезбеђује стално доступна одговорна лица за контакт и након закључења уговора Наручиоцу доставља решење, којим именује поменута лица за реализацију предметних радова и доставља контакте именованих лица
- ✓ Извршилац обезбеђује сва потребна средства за безбедност својих запослених, водећи рачуна и о интерним правилницима о безбедности на раду
- ✓ Извршилац треба уз понуду да достави списак механизације за чишћење, референц листу, доказ о власништву, сертификате и лиценце стручног особља оспособљеног за извршавање струковних послова

Потрошни материјал мора бити обезбеђен у сваком тренутку и то:

- ✓ Опрема која се користи за рад мора бити исправна, једнообразна, чиста, уредна (усисивачи, метле, крпе, и др.)
- ✓ Замена крпа за брисање је обавезна на свака 2 месеца
- ✓ Замена сунђера и трулекс крпа треба да се одвија на недељном нивоу
- ✓ По 1 (мин) до 2 (макс) wc папир ролне или клипа сложивих wc папира у свакој wc кабини (мин. 1/3 диспензера треба да је напуњена у сваком тренутку)
- ✓ Обавезно је да буде постављен освеживач у писоарима, куглице, мрежице (у писоарима у којима није могуће поставити куглице) или неки други адекватни освеживачи. Мирис не сме бити превише интензиван. Освеживач мора бити одобрен од стране Наручиоца.
- ✓ Ни један диспензер за сложиви убрус поред лавабоа не сме остати без папира ни у једном тренутку (мин. 1/3 диспензера треба да је напуњена у сваком тренутку)
- ✓ У сваком моменту на објектима који су предмет Техничког задатка мора бити обезбеђен сав потрошни материјал и хемикалије

- ✓ Течни сапун у постављеним диспензерима мора да буде неутралне Ph вредности, пријатног мириса са глицерином, мора бити благ да оставља руке меке и благо намирисане те да не проузрокује иритације нити сувоћу и услед дуже употребе, да је прилагођен и за најосетљивију кожу. Одобрен од стране Наручиоца
- ✓ Сложиви папирни убрус, величине 25x23cm, двослојни, бели, да није рециклиран, 100% целулоза
- ✓ Папирни убрус ролна 24cm, двослојни, бели да није рециклиран, 100% целулоза
- ✓ Тоалет папир ролна око 17 g, двослојни, бели, да није рециклиран, 100% целулоза
- ✓ Тоалет папир лиснати, двослојни, бели, да није рециклиран, 100% целулоза

Напомена: Приликом достављања понуде, потребно је доставити узорке сложивог папирног убруса, тоалет папира и течног сапуна, на основу кога је рађена понуда и који ће се користити током важења уговора.

7. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ НАРУЧИОЦА УСЛУГЕ

- ✓ Наручилац спроводи надзор над извршењем услуге Извршиоца. Надзор спроводе запослени Наручиоца. О именовању надзора и њиховим овлашћењима Наручилац ће писано обавестити Извршиоца у року од 5 (пет) дана од дана закључења Уговора.
- ✓ Наручилац услуге ће омогућити безбедан и проходан приступ зградама који су предмет услуге.
- ✓ Наручилац услуге неће обезбедити радну снагу и друге неопходне ресурсе за извођење услуге.
- ✓ Наручилац услуге неће обезбедити личну заштитну опрему за запослене извршиоца услуге.

8. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ИЗВРШИОЦА УСЛУГЕ

- ✓ Извршилац услуге се обавезује да ће поштовати све интерне процедуре Наручиоца услуге приликом уласка у Пословну зграду ТЕТО и зграду Инфо центра.
- ✓ Извршилац услуге ће обезбедити квалификована лица за обављање предметне услуге.
- ✓ Извршилац услуге ће обезбедити личну заштитну опрему за запослене који улазе на локацију Наручиоца услуге.
- ✓ Извршилац услуге ће обезбедити надзор над извршењем услуге, а лице за надзор ће бити дефинисано уговором.
- ✓ Извршилац услуге се обавезује да поштује све прописане мере безбедности и здравља на раду, мере заштите од пожара и мере заштите животне средине на локацији Наручиоца услуге.

9. ОСНОВ ЗА ПОЧЕТАК ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Основ за почетак вршења услуге је обострано потписан уговор или писмо о намери.

10. РОК И ДИНАМИКА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРЕДМЕТНЕ УСЛУГЕ

Рок за извршење услуге, дефинисане техничким задатком, износи три месеца од дана ступања на снагу уговора.

11. ЗАХТЕВИ ЗА КВАЛИТЕТ УСЛУГЕ И НАЧИН КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА

Сви захтеви су наведени у Тачки 4. у оквиру описа сваке појединачне услуге. Контролу квалитета извршене услуге ће вршити лице за надзор Наручиоца.

12. ИЗВЕШТАВАЊЕ

Извршилац услуге је дужан да извести наручиоца услуге писаним путем о сваком одступању од дефинисаних уговорених услова или промене у пословању у року од 24 сата по промени. Свако одступање од уговорених услова мора бити потврђено од стране Наручиоца услуге и дефинисано анексом уговора потписаним са обе стране.

13. ПРИЈЕМ ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ

Услов за пријем извршене услуге је Записник о извршеној услузи, потписан од стране Наручиоца

14. ГАРАНТНИ РОК

Није применљиво код одржавања хигијене.

Гарантни рок код техничког одржавања:

- ✓ Гарантни рок за извршене услуге не може бити краћи од 6 месеци.
- ✓ Гарантни рок за уграђен материјал и опрему не може бити краћи од 6 месеци, а према гарантном року произвођача материјала и опреме и свакој појединачној испоруци.
- ✓ Гарантни рок почиње да тече од дана пријема услуге, односно материјала и опреме.
- ✓ Извршилац је дужан да о свом трошку, отклони све недостатке који настану у току гарантног рока, уколико недостатак није настао као последица више силе или несавесне и/или нестручне употребе од стране овлашћених лица запослених код Наручиоца као и да отклони скривене мане које нису могле бити уочене приликом предаје.
- ✓ Извршилац се обавезује да недостатке отклони у примереном року који Наручилац наведе у писаном захтеву.
- ✓ Гарантни рок за извршене услуге и уграђен материјал и опрему почиње да тече поново, рачунајући од дана отклањања недостатака.

15. ТЕХНИЧКИ КВАЛИФИКАЦИОНИ КРИТЕРИЈУМИ

Понуђач који конкурише за набавку предметне услуге мора да задовољи критеријуме наведене ниже у табели Технички квалификациони критеријуми. Уколико понуђач не може самостално да испуни наведене захтеве дужан је да достави уговор о пословно-техничкој сарадњи са подизвођачем који поседује одговарајућу документацију и испуњава захтеве дефинисане техничким задатком.

Р.Б.	Технички квалификациони критеријуми (ТКК)	Поткрепљујућа документација
1.	Понуђач мора бити регистрован привредни субјект за обављање услуга према предметном техничком задатку	Решење о регистрацији код Агенције за привредне регистре
2.	Понуђач мора да достави доказ да није изречена мера забране обављања делатности за услугу која је предмет техничког задатка	Потврда Привредног и Прекршајног суда или Агенције за привредне регистре да нема забране обављања делатности
3.	Референц листа Доказ да је у претходне три године (2018., 2019., 2020.) Понуђач имао уговоре о одржавању хигијене и техничком одржавању пословних објеката укупне нето површине најмање 2000м ² Наручилац задржава право да код наведене контакт особе корисника услуге провери квалитет и квантитет извршене услуге Понуђача	Референц листа која садржи име и презиме особе за контакт корисника услуге, као и број телефона и е-мејл адреса

4.	Рок за отпочињање извршења услуге Извршилац је дужан да са пуном применом захтева из овог техничког задатка и уговора отпочне најкасније 5 (пет) календарских дана, од дана када Наручилац путем писма о намерама обавести Извршиоца да је изабран и да са њиме има чврсту намеру да потпише уговор	Потписана изјава Понуђача
5.	Увид у обим услуге и стање објеката и инсталација Понуђач је у обавези да изврши обилазак и преглед стања објеката који су предмет услуге одржавања и који су наведени у прилогу овог техничког задатка, као и да уз своју понуду достави потврду Наручиоца о извршеном обиласку. Наручилац ће омогућити свим понуђачима обилазак свих објеката који су предмет одржавања по појединачном захтеву Понуђача.	Потврда коју издаје Наручилац након обиласка
6.	Кадровска опремљеност Понуђач мора доставити доказ о квалификацији за сервисере које намерава ангажовати на извршењу предметне услуге и то најмање према следећем: • радника електро струке – електричара, најмање III степена стручности • радника машинске струке, инсталатера (или еквивалентно), најмање III степена стручности • радника грађевинске струке из области завршних грађевинских радова, најмање III степена стручности Ако Понуђач намерава да ангажује сервисере који су запослени код другог правног лица, потребно је да достави уговор којим уређује пословно-техничку сарадњу са тим правним лицем (агенције, подизвођачи и сл.)	Списак сервисера са тачним називом квалификације, потписан од стране Понуђача

16. ЦЕНА – ПРЕДМЕР МАТЕРИЈАЛА И РАДОВА

Техничко одржавање објекта вршиће се по налогу Наручиоца и фактурисаће се на основу човек сат. Извршилац је дужан да обезбеди сав материјал неопходан за извршење налога за рад, издатог од стране Наручиоца. Извршилац је дужан да набави материјал искључиво уз одобрење Наручиоца и приложи фактуру набављеног материјала уз фактуру за обављени рад. Исти принцип плаћања примењиваће се и за хитне интервенције.

ПРЕДМЕР МАТЕРИЈАЛА И РАДОВА					
Одржавање хигијене					
Р.б.	Опис позиције	Јединица мере	Количина	Јединична цена	Укупно
1.	Одржавање хигијене пословне зграде ТЕ-ТО (Плинара) – минимум број особља за одржавање 2	m2	803,60		
2.	Одржавање хигијене Информационог центра – минимум број особља за одржавање 1	m2	130		
Укупно:					
Техничко одржавање					
Р.б.	Опис позиције	Јединица мере	Процењене количине	Јединична цена	Укупно
1.	Електро радови	h	150		
2.	Браварски радови	h	150		
3.	Водинсталатерски радови	h	90		
4.	Молерски радови	h	30		
Укупно:					
Остало					
Одржавање зелених површина, плочника и пешачких стаза око зграде (обрачун по h)					
Хитне интервенције (обрачун по h)					
Набавка репрезентације, ситног инвентара (провизија)					
Остале услуге по налогу Наручиоца (цена материјала + човек/сат)					
Постављање апарата за воду и набавка воде (цена изнајмљивања апарата + цена балона вода + провизија)					

Пресељење / пренос намештаја и опремање просторија по потреби и налогу Наручиоца. Извршене услуге ће се фактурисати по километражи, односно човек/ сат	
--	--

17. САГЛАСНОСТ НА ТЕХНИЧКИ ЗАДАТАК

Понуђач је у обавези да достави Изјаву, потписану и оверену од стране овлашћеног лица, о сагласности са свим условима и захтевима који су дефинисани у предметном Техничком задатку.

18. ПРИЛОЗИ

Прилог 1 – Технички цртеж Пословне зграде ТЕ-ТО Панчево

Прилог 2 – Технички цртеж Информационог центра

19. ПОТПИСНИЦИ

Одговорна лица	Име и презиме	Потпис	Датум потписивања
Аутор Техничког задатка:	Јелена Цвијић		
Одговорно лице испред Наручиоца	Варсеник Јововић Степаниан		
Одговорно лице за контролу квалитета	Јелена Цвијић		
Технички задатак одобрио:	Александар Варнавски		

